

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Altınbaş Üniversitesi' ne bağlı Rektörlük, fakülteler, yüksekokullar, Enstitü, araştırma merkezleri ve idari birimlerinde gerçekleşen işlemlerin sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarına, kaybının engellenmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Altınbaş Üniversitesi bünyesindeki bütün birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv: Altınbaş Üniversitesi ve birimlerinde gerçekleşen işlemlerin neticesinde oluşan belgelerin bulunduğu yerleri,

b) Arşiv Belgesi: Üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda oluşan ve saklanması gereken her türlü yazılı ve basılı evrakı

c) Arşivlik Belge: Zaman bakımından henüz arşiv belgesi niteliğini taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetlerin yürütülmesi açısından elde bulundurulması gereken her türlü belgeleri,

ç) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

d)Belge: Altınbaş Üniversitesi birimlerinin ve işlemleri sonucunda üretilen, üretim şekilleri ve donanım ortamları gözetilmeksizin bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydını,

e)Belge Yönetimi: Elektronik ve fiziksel belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin gerçekleştirildiği süreç yönetim sistemini,

f)Birim: Altınbaş Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimleri,

g) Birim Arşivi: Altınbaş Üniversitesi ve birimlerinde gerçekleştirilen işlemler sonucunda oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivini,

ğ) Dijitalleştirme: Basılı formatta bulunan belgelerin tarayıcı gibi yenilikçi teknikler kullanılarak dijital ortama aktarılmasını,

h)Dosyalama: Dosya planı rehberliğinde konumlandırılması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

- ı) Dosya Planı:** Belgelerin verimli bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesini sağlayan ve konu/fonksiyon esasına göre oluşturulan sınıflandırma şemasını,
- i) Elektronik Arşiv:** Her türlü bilgi ve belgenin elektronik ortamlarda bulunduğu ve erişim, saklama, tasfiye, transfer edilebilecek şekilde tutulduğu arşivi,
- j) Elektronik Belge Yönetim Sistemi:** EBYS idarenin faaliyetlerini yerine getirirken delil olabilecek her türlü belgelerin ayıklanarak içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyarak belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ,
- k) Genel Müdürlük:** Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü,
- l) İmha:** Değerini kaybeden, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- m) Kurum:** Altınbaş Üniversitesi'ni,
- n) Kurum Arşivi:** Altınbaş Üniversitesi ait belgelerin Birim Arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivini,
- o) Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge:** Bir değere sahip olduğu halde, zaman içerisinde kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan belgeyi,
- ö) Saklama Planı:** Üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların birim/kurum arşivlerinde ne kadar süreyle tutulacağı ve her bir aşama sonunda ne tür bir işlemden geçirileceğini gösteren çizelgeyi
- p) Standart Dosya Planı:** Altınbaş Üniversitesi ve birimleri tarafından gerçekleştirilen işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin, konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterini,
- r) Tasnif:** Arşivciliğin gerekli kurallarını yerine getirerek gerçekleştirilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi sınıflandırılması çalışmalarını,
- s) Üst veri:** Belgenin özelliğini belirten veya tanımlayan unsurların her birini,
- ş) Vaka Dosyası:** Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,
- t) Yükümlü:** 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında belirtilen Altınbaş Üniversitesi' ni ve ilgili Yöneticilerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

Belgelerin Korunması

MADDE 5-

- 1) Elllerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- 2) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılı/donanım kaynaklı ve olası diğer tehdit ve risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlanmasının yapılması ve yürütülmesi ile ve yedekleme ünitesinin tesis edilmesinden Altınbaş Üniversitesi ve ilgili yöneticileri sorumludur.

Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli

MADDE 6- (1) Yükümlüler, Altınbaş Üniversitesi' nin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Arşivi Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Arşivi Belge Yöneticileri" ni belirler.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler, gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

Arşivlerden Yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönergenin ekinde yer alan (**EK-1**) "Belge/Dosya İstek Formu"nu düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi, Kurum Arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı, hiç bir sebep ve suretle arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut, mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamdaki belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise Altınbaş Üniversitesi Genel Sekreterliği izni ile EBYS Sistem Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt, düzenli bir şekilde tutulur.

Arşivlerin Oluşturulması

MADDE 9- (1) Yükümlüler; merkez yerleşkesinde "Kurum Arşivi" ni kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği Birim Arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen hususlar dikkate alınır.

- (4) Belgelerin, Kurum Arşivi ve varsa Birim Arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, yönergenin ekinde yer alan **(EK-2)** "Belge Saklama Planı"nda belirtildiği şekilde uygulanır.
- (5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belgeye; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Dosyalama İşlemleri

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

- MADDE 10-** (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.
- (2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği, ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.
- (3) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.
- (4) Gelen belgelerin verildiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.
- (5) EBYS Sistemlerinde dosya kodu zorunlu bir üst veri elemanı olarak yer alır.

Belgelerin Dosyalanması

- MADDE 11-** (1) Konu Dosya/Klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek Vaka Dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.
- (2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
- (3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.
- (4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.
- (5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönergenin ekinde yer alan **(EK-3)** "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.
- (6) Dosya/Klasör İçerik Listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.
- (7) EBYS Sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.
- (8) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketleri

- MADDE 12-** (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde **(EK-4)** örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri" nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

MADDE 13- (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler, “Uygunluk Kontrolü”nden geçirilir. Uygunluk Kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/Klasör İçerik Listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen “gizlilik derecesi” taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik Dereceli Dosya/Klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

(3) Uygunluk Kontrolü, ilgili birim personeli ve Birim Belge Yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) EBYS Sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya kodu ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği birim belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya kodları ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin Arşivlere Devri

MADDE 14- (1) İşlemi tamamlanmış ve Uygunluk Kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal, arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde, Dosya/Klasör İçerik Listeleri referans alınır.

Arşivlerde Düzenleme

MADDE 15- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir “Yerleşim Planı” dâhilinde raflara yerleştirilir ve “Yerleşim Şeması” çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde/bölmelerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler, küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bantı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) EBYS Sistemlerinde belgeler belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Malzemelerin Ayıklama ve İmha İşlemleri

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması

MADDE 16 - (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinde görevlendirilecek iki personel ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek; kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

(2) Yeterli personel bulunmaması halinde, bu komisyon en az üç kişiden oluşabilir.

(3) Üniversite bünyesindeki kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin sorumlusu veya görevlendireceği kişi de bu komisyona doğal üye olarak kabul edilir.

(4) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinde görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek iki temsilci olmak üzere dört veya beş kişilik “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Esasları

MADDE 17 - (1) Ayıklama ve İmha Komisyonu, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde ya da tereddüt halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden değerlendirilir.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

MADDE 18- (1) Bu Yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri yalnızca kurum arşivinde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır.

(4) EBYS Sistemlerinde yer alan e-arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planına bağlı kalarak bu yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama İşlemine Tabii Tutulmayacak Belgeler

MADDE 19 - (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

MADDE 20- (1) Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

- (2) Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.
- (3) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
- (4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği belirtilir.
- (5) Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- (6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
- (7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge, on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha Şekilleri

- MADDE 21** - (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde makinelerle parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.
- (2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
 - (3) e-Arşivlerde yer alan belgelerin imhası görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

Üniversite ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği

MADDE 22- (1) Üniversite ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettiği konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

- MADDE 23** (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler ekleri ile birlikte taranarak, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla EBYS Sistemine dahil edilir.
- (2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziksel belgeler ile ilişkileri korunur.
 - (3) Gerekli görüldüğü durumlarda, arşiv belgesi özelliği taşıyan belgeleri tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi özelliği taşımayan sıklıkla kullanılan belgelerin yıpranmasını engellemek ve etkin kullanımını arttırmak amacıyla dijitalleştirilebilir.
 - (4) İmha edilmesine karar verilen evraklar dijitalleştirme işlemine tabi tutulmamalıdır.
 - (5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.
 - (6) Dijitalleştirme işlemleri birimlerin önerileri doğrultusunda belge yönetimi ve arşiv süreçlerinden sorumlu birim ya da kişilerin koordinesinde kurumsal bütünlük içerisinde yapılır.
 - (7) Birimlerin bağımsız dijitalleştirme uygulamalarına izin verilmez.
 - (8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Dosya Planları ve Saklama Planları

MADDE 24 - (1)Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planı, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planı ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Denetim

MADDE 25 - (1)Başkanlık, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile Elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde Altınbaş Üniversitesi kurum arşivine ilişkin belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu

MADDE 26- (1)Altınbaş Üniversitesi, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

Özel Arşivlerin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

MADDE 27- (1) Özel Arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

Tereddütlerin Giderilmesi ve İş Birliği

MADDE 28- (1) Altınbaş Üniversitesi bünyesindeki yükümlüler, bu Yönerge hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.

İlga Edilme, Yetkisi Devredilme ya da Özelleşme Durumunda Belgelerin Durumu

MADDE 29- (1) Altınbaş Üniversitesi'nin faaliyetinin sonlandırılması durumunda belgeleri, Başkanlığa devredilir ve bu durumda, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç, Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Altınbaş Üniversitesi'nde gerçekleşecek teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilme, yetkisi devredilme veya özelleştirilme durumlarında Altınbaş Üniversitesi'ne ait belgelerin, bu Yönergede belirlenen yükümlülükleri, ilga durumunda Altınbaş Üniversitesi'nin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilme durumunda yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilme durumunda ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

Müsadere Olunan Belge

MADDE 30- (1) Bu Yönerge kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşıl原因 olarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, Altınbaş Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Altınbaş Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK:

[EK-1: Belge/Dosya İstek Formu](#)

[EK-2: Belge Saklama Planı](#)

[EK-3 Dosya Klasör İçerik Listesi](#)

[EK-4 Dosya/Klasör Etiketleri](#)

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	03/07/2020	2020/13	Karar-3
Mütevelli Heyeti	23/07/2020	2020/05	Karar-8
Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi